

ПРИКАЗ

Председателя Комитета Правительства Чеченской Республики
по государственному заказу

от 20 12 2013 года

г. Грозный

№ 145-п

О порядке и времени приема граждан

Во исполнение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года №59-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в график приема граждан (представителей организаций, учреждений) по личным вопросам, следующим содержанием:

График приема

Осуществление приема граждан, представителей организаций, учреждений (бюджетополучателей) по личным вопросам	Тумхаджиев Усман Абубакарович – председатель Комитета Четверг - 16.00 – 17.00
	Хабилаев Имран Хусаинович – 1-й заместитель председателя Комитета Среда - 16.00 – 17.00
	Хамидова Яха Александровна – заместитель председателя Комитета Среда - 16.00 – 17.00
Суббота, воскресенье - выходной	

2. Установить, что прием представителей организаций, учреждений (бюджетополучателей) по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных

нужд Чеченской Республики производится председателем Комитета (его заместителями), или любым руководителем структурного подразделения Комитета в рабочие дни с 10.00 до 14.00, кроме пятницы.

3. Ответственное лицо по организации приема граждан (представителей организаций, учреждений) – начальник отдела делопроизводства и электронного документооборота Комитета Т.А-А.Хаджиева

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



У.А. Тумхаджиев

Исп. Мельникова Н.В.

П О Р Я Д О К
организации приема граждан (физических лиц) в том числе представителей
организаций (юридических лиц) (далее – граждан) должностными лицами
Комитета Правительства ЧР по госзаказу (далее - Комитет):

Организацию личного приема граждан в Комитете:

1. Осуществляет руководитель Комитета, в лице Тумхаджиева Усмана Абубакаровича, – председателя Комитета, 1-й заместитель председателя Комитета - Нукаев Анди Мугаевич, заместителем председателя Комитета – Хамидова Яха Александровна, совместно со структурными подразделениями Комитета, в компетенцию которых входит решение поднимаемых гражданином вопросов.
2. Запись на прием осуществляется на основании заявлений граждан с изложением существа вопроса и приложением необходимых для рассмотрения обращения документов. Заявление о личном приеме представляется гражданином в Комитет либо должностным лицам, ответственным за организацию приема граждан, лично или присылается по почте. Заявления о приеме, переданные по телефону, электронной почте к рассмотрению не принимаются. На основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляется карточка личного приема граждан (приложение №2) и вносится запись в соответствующем журнале.
3. Ответственный за организацию приема осуществляет подбор необходимых документов и представляет их для доклада принимающему должностному лицу по обращениям граждан, записавшихся на личный прием. Ответственный за организацию приема может уточнять мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.
4. Личный прием граждан должностными лицами ведется в порядке очередности согласно предварительной записи. Кроме дней приема граждан руководителем (заместителем, начальниками отделов) Комитета могут устанавливаться и иные дни приема граждан, в проведении которых участвуют как руководитель, так и уполномоченные на то лица. Запись граждан на личный прием к руководителю Комитета может осуществляться как заблаговременно, так и непосредственно в день приема. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.
5. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. Если гражданин просит дать ему ответ в письменной форме, то ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается в 30-тидневный срок в письменной форме. Во время личного приёма может осуществляться аудио- или видеозапись.
6. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
8. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема в Комитет, осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

9. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, решения по разрешению поставленного вопроса.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____ Дата приема " __ " _____ 201_ г.

Фамилия, И.О. _____

Дата рождения _____ Место рождения: _____

Адрес: _____

Содержание заявления: _____

Подпись заявителя _____

Фамилия ведущего прием _____

Результаты рассмотрения заявления: _____

Оборотная сторона карточки.

Дата	Отметка повторных заявлений